

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG**

YUDIT CINTIA NARETTA

8105128113



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

YUDIT CINTIA NARETTA, 8105128113, Laporan Praktik Kerja Lapangan

Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, di Universitas Negeri Jakarta, November 2014. Membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan berdasarkan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kemeterian Keuangan RI, Direktorat Jendral Pengelolaan Utang, Bagian Umum, Subbagian Perlengkapan. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 15 Juli 2014. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan Univesitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah melakukan pengecekan daftar data yang berhubungan dengan perlengkapan yang merupakan Barang Milik Negara (BMN) dengan dokumen yang telah dikumpulkan, mencari harga item untuk pembelian perlengkapan, menginput data asset tetap kedalam SIMAK-BMN.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya yaitu kurangnya fasilitas komputer untuk dipakai Praktikan dalam pekerjaan, kurangnya ilmu pengetahuan yang dimiliki Praktikan mengenai Akuntansi Pemerintah dan seputar pekerjaan yang dilakukan Praktikan. Selain itu, dikarenakan tempat kerja Praktikan merupakan instansi pemerintah, maka pekerjaann yang diberikan ke Praktikan tidak langsung

berhubungan dengan laporan yang dikerjakan pada saat itu. Praktikan belum bisa mengatur untuk mengefisienkan waktu dan memaksimalkan pekerjaan yang diberikan dengan baik.

Dengan adanya pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu program yang dibuat oleh pihak universitas sebagai tempat proses pembelajaran nyata dan penambahan wawasan mengenai lingkup pekerjaan Praktikan guna menghadapi dunia kerja pada masa yang akan datang. Dan mensituasikan Praktikan pada keadaan lingkungan kerja yang sebenarnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

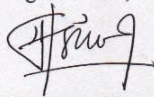
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum
Subbagian Perlengkapan Direktorat Jenderal Pengelolaan
Utang
Nama Praktikan : Yudit Cintia Naretta
No Registrasi : 8105128113
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

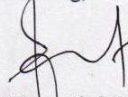
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

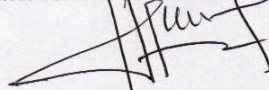


Santi Susanti, S.Pd, M. Ak

NIP. 197701132005012001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

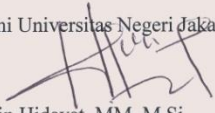
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum
Subbagian Perlengkapan
Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
Nama Praktikan : Yudit Cintia N
No Registrasi : 8105128113
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Ahmad Fauzi, M. Ak.</u>		<u>10 Desember 2014</u>
NIP. 197705172010121002		
Penguji Ahli,		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u>		<u>10 Desember 2014</u>
NIP. 197608202009122001		
Dosen Pembimbing,		
<u>Santi Susanti S.Pd., M.Ak</u>		<u>10 Desember 2014</u>
NIP. 197701132005012002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat, kasih dan izin-Nya Praktikan dapat melakukan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan lakukan selama satu bulan dimulai dari tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 15 Juli 2014 bertempat di Subbagian Perlengkapan, Bagian Umum, Direktorat Jendral Pengelolaan Utang, Kemeterian Keuangan RI.

Dalam penulisan hingga penyelesaiannya laporan ini, Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, kasih dan izin-Nya
2. Orang tua dan saudara yang selalu memberi dukungan, doa, dan semangat
3. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
4. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
6. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
7. Bapak Joko Purwanto selaku Kasubbag Administrasi Kepegawaian yang telah memberikan izi kepada praktikan;

8. Bapak I Gede Awan Sastra Winaya selaku Kepala Bagian Keuangan, dan Bapak Mamang selaku Kasubbag Perlengkapan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan;
9. Seluruh karyawan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang tidak dapat disebutkan satu persatu; dan
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi NonReguler 2012, terima kasih atas dukungan dan semangatnya.

Praktikan menyadari bahwa Laporan yang dibuat ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya. Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini, dapat memberi wawasan yang berkaitan dengan dunia kerja untuk semua pihak..

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kementrian Keuangan	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang	13
Gambar 3.1 Sub-Menu Aset Tetap Renovasi	28
Gambar 3.2 Perekaman Data Saldo Awal ATR	29
Gambar 3.3 Perekaman Lokasi Keberadaan Aset Renovasi	30
Gambar 3.4 Perekaman Data Pembelian Atas ATR	31
Gambar 3.5 Perekaman Data Penyelesaian ATR Dengan Pembangunan Langsung	32
Gambar 3.6 Perekaman Data Penyelesaian Atas ATR Dengan Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	33
Gambar 3.7 Perekaman Data ATR Perolehan Lainnya	34
Gambar 3.8 Menu Penghapusan BMN	34
Gambar 3.9 Penghapusan ATR	35
Gambar 3.10 Penyerahan Hibah Keluar	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	44
Lampiran 3 Kegiatan PKL Praktikan Bulan Juni-Juli 2014	45
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 6 Logo Kementerian Keuangan RI	50
Lampiran 7 Sertifikat Bukti PKL	51
Lampiran 8 Catatan Atas Laporan BMN Tahun 2013	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era globalisasi ini banyak masalah yang timbul diberbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan.

Kita sebagai manusia yang memiliki Visi Misi, Tujuan, dan Strategi, wawasan kedepan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan ilmu pengetahuan baik secara teori yang dibuat para ahli atau orang terkemuka, dan prakteknya dalam kehidupan yang selalu berevolusi dan beragam ini. Sama halnya dengan perkembangan teknologi yang berjalan bersama dengan perkembangan ilmu pengetahuan, tidak boleh diacuhkan. Hal ini harus dilakukan karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada. Saat ini Ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi terus berevolusi dan meningkat untuk menyesuaikan masalah – masalah yang ada dalam kehidupan, dan dengan sangat pesat dengan serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas.

Dewasa ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini dikarenakan oleh persaingan manusia atau kelompok atau instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa dan mahasiswi karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber, baik secara teori maupun prakteknya dalam kehidupan masyarakat.

Maka dari itu Universitas Negeri Jakarta beserta Universitas lainnya di Indonesia berinisiatif untuk mengadakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

(PKL). Disamping itu, kegiatan praktek ini menjadi kegiatan yang diwajibkan untuk diikuti sebagai salah satu mata kuliah yang menentukan kelulusan mereka. Maka dari itu, kegiatan praktek ini sangat berpengaruh terhadap nilai kelulusan siswa-siswi di sekolah.

Kegiatan praktek ini dilakukan di berbagai Perusahaan/ Instansi milik Negara maupun Swasta guna untuk melatih keterampilan dan mental seseorang di lapangan nantinya ketika mereka sudah menerima kelulusan.

Dalam kenyataan yang terlihat, tidak semua lulusan universitas manapun dapat seratus persen (100%) menghasilkan tenaga kerja yang matang dan berpotensi memberikan semua yang dipelajari selama perkuliahan di lingkungan pekerjaan. Dalam masa perkuliahan selama jangka waktu 4 – 5 tahun tidak menjamin mahasiswa – mahasiswi dapat siap menghadapi dunia pekerjaan yang sangat keras dan beragam.

Praktek Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa – mahasiswi dibangku kuliah. Dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa – mahasiswi dalam mempersiapkan jenjang mereka di dunia kerja.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan diberbagai perusahaan dan instansi baik pemerintah maupun swasta sendiri memasuki dunia kerja yang sebenarnya akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Melalui Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa – mahasiswi akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide – ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mereka sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap apa yang ditugaskan kepadanya selama bekerja.

Oleh karena itu semua teori – teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di Universitas Negeri Jakarta dapat secara langsung dipraktekkan di perusahaan atau instansi yang berhubungan dengan jurusan yang diambilnya. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan

dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktek. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa – mahasiswi diharuskan menjalani Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Selain keuntungan yang didapat untuk mahasiswa, bagi Universitas Negeri Jakarta terutama Fakultas Ekonomi, dengan mengadakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dapat membantu merevisi atau meningkatkan mutu pengajaran yang dapat disesuaikan dengan pekerjaan yang nantinya akan diterima oleh mahasiswa nantinya, sehingga mereka memiliki informasi tambahan di dunia kerja. Melalui Praktek Kerja Lapangan diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada, sehingga ketika hasil kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta karena menghasilkan mahasiswa – mahasiswi yang berpotensi.

Berhubung dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan dalam mata kuliah praktikan yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta, memilih tempat pelaksanaan PKL pada instansi pemerintah di bidang akuntansi keuangan. Diharapkan dengan tempat yang dipilih praktik ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan akuntansi keuangan pada pemerintah. Dan mendapat perbandingan dengan apa yang didapat di perkuliahan dengan di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan di jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari bidang – bidang kerja yang terdapat dalam akuntansi, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Menerapkan secara langsung ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dan membandingkan kenyataan sesuai yang dijumpai di lapangan.
 - b) Menambah pengetahuan dan wawasan untuk mempersiapkan diri baik teoritis maupun praktis.

- c) Memperoleh pengalaman dan latihan – latihan dalam menghadapi problem di dalam suatu pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kemampuan menganalisa masalah secara ilmiah, praktis dan efisien serta peningkatan wawasan berfikir.
 - d) Untuk membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan menghadapi tugas – tugas yang diberikan oleh perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan kerja dengan lingkungan perusahaan.
 - e) Sebagai salah satu sarana aplikasi ilmu pengetahuan dan meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan tugas – tugas yang berhubungan dengan perusahaan.
2. Bagi Universitas
- a) Terjalinnya hubungan kerjasama dengan dunia usaha, Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan. Praktek Kerja Lapangan
 - b) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi / perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
3. Bagi Perusahaan atau Instansi
- a) Perusahaan dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi dari praktek kerja lapangan tersebut. Perusahaan tersebut akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya.
 - b) Laporan praktek kerja lapangan dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat praktek tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Instansi Pemerintah di bidang akuntansi. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
Alamat : Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1
Gedung Frans Seda Lantai 2, Jakarta Pusat 10710
Telepon : (021) 344-9230
No Fax : (021) 351-2095
Web : www.djpu.depkeu.go.id
Bagian Tempat PKL : Subbagian Perlengkapan, Bagian Umum,
Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang,
Kementerian Keuangan RI

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap awal yang dilakukan praktikan adalah dengan jadwal waktu yang diberikan sebanyak satu bulan, maka praktikan merencanakan untuk melakukan PKL di bulan pertengahan Juni hingga pertengahan Juli. Dalam jangka waktu dua bulan sebelum PKL dilakukan, praktikan mencari informasi mengenai beberapa instansi/perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL. Setelah praktikan mendapatkan informasi tersebut, akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintah.

Kemudian untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi pemerintah tersebut praktikan membutuhkan surat pengantar dari universitas, dimana praktikan meminta surat permohonan izin praktek kerja lapangan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk mendapat surat pengantar dari universitas paling lambat selama tiga hari. Setelah surat didapatkan,

surat diberikan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang terhitung sejak awal bulan Mei dengan nomor 2273/UN39.12/KM/2014. Seminggu setelah surat diberikan kepada instansi, praktikan mendapatkan konfirmasi melalui telepon bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 16 Juni 2014 s.d 15 Juli 2014 dan surat konfirmasi tersebut akan dikirim ke universitas.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 16 Juni 2014 s.d 15 Juli 2014. Dengan ketentuan jam oprasional :

Hari masuk : Senin s.d Jumat
Jam kerja : 07.30 s.d 17.00 WIB
Waktu istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Untuk bulan Ramadhan waktu istirahat tidak ada sehingga jam kerja dipersingkat mulai 07.30 s.d 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL di mulai pada tanggal 15 Oktober 2014 s.d 10 November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kementerian Keuangan Republik Indonesia



Gambar 2.1

Logo Kementrian Keuangan

Kementerian Keuangan, disingkat Kemenkeu, (dahulu disebut Departemen Keuangan, disingkat Depkeu) adalah kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara, Kementerian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kementerian Keuangan mempunyai motto Nagara Dana Rakça yang berarti Penjaga Keuangan Negara.

1. Sejarah Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU)

Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) merupakan unit setingkat Eselon I di Lingkungan Kementrian Keuangan, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kmentrian Keungan, mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan utang sesuai dengan kebijakan yang

ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, DJPU menyelenggarakan fungsi :

- a) Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan utang
- b) Pelaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan utang
- c) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan utang
- d) Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan utang
- e) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

Untuk melaksanakan fungsi dan pencapaian tujuan DJPU, disusun dan ditetapkan Rencana Strategis Tahun 2010-2014 dengan Keputusan Direktur Jenderal PU Nomor Kep-16/PU/2010 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan Tahun 2010-2014, dengan memperhatikan beberapa hal, yaitu :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang mewajibkan setiap Kementerian/Lembaga menyusun Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-KL) untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan serta tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.
2. Salah satu prioritas bidag ekonomi dalam RPJMN Tahun 2010-2014, yaitu Prioritas Pengelolaan APBN yang Berkelanjutan dan Fokus Prioritas Perumusan Kebijakan Fiskal, Pengelolaan Pembiayaan Penganggaran, dan

Pengendalian Risiko. Fokus prioritas tersebut ditunjukkan untuk mengoptimalkan pengelolaan utang pemerintah, baik yang berasal dari Surat Berharga Negara maupun pinjaman dengan biaya dan tingkat risiko yang terkelola dengan baik untuk mendukung kesinambungan fiskal.

3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 40/KMK.01/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2010-2014, yang mengamanatkan penyusunan Renstra kepada unit-unit organisasi (Eselon I, Eselon II, Instansi Vertikal, dan Unit Pelaksanaan Teknis/UPT) di lingkungan Kementerian Keuangan.

2. Visi dan Misi

VISI

“Menjadi unit yang profesional dalam mendukung pembiayaan APBN secara efisien dengan risiko yang terukur untuk mempertahankan kesinambungan fiskal”.

MISI

- a. Mewujudkan pengelolaan portofolio utang pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel
- b. Mengendalikan pengadaan/penerbitan utang melalui penetapan kapasitas berutang yang mendukung stabilitas fiskal
- c. Mewujudkan kemandirian pembiayaan pembangunan nasional melalui upaya mengedepankan sumber-sumber dalam negeri dan pengembangan pasar keuangan domestik yang efisien dan stabil
- d. Mewujudkan kerjasama internasional dalam rangka memperoleh sumber pembiayaan alternatif, sekaligus mendukung stabilitas pasar keuangan regional.

3. Tujuan

Berdasarkan penyempurnaan Visi dan Misi DJPU tahun 2010-2014, tujuan pengelolaan utang pada Tahun 2010-2014, yaitu :

- a. Mengamankan kebutuhan pembiayaan APBN melalui utang dengan biaya minimal pada tingkat risiko terkendali sehingga kesinambungan fiskal dapat terpelihara
- b. Mendukung upaya untuk menciptakan pasar Surat Berharga Negara yang dalam, aktif dan likuid

4. Strategi

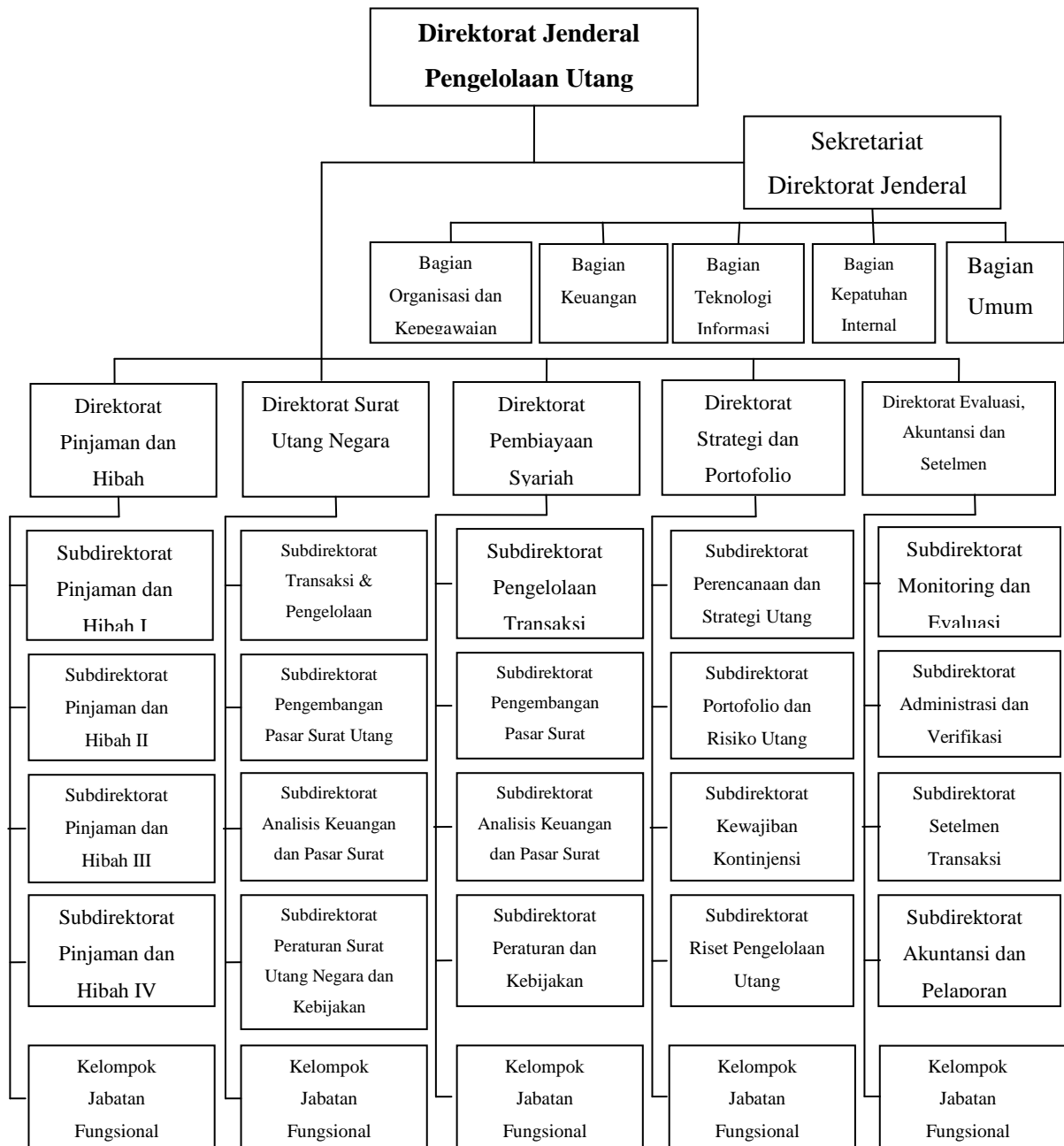
Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan strategi yang efektif dan tepat sasaran, dimana di sisi lain dapat sekaligus mengatasi permasalahan yang ada. Strategi yang disusun harus dapat mengoptimalkan potensi-potensi yang dimiliki, baik internal maupun eksternal. Adapun strategi DJPU untuk periode tahun 2010-2014 adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan utang secara prudent dengan tujuan untuk meminimalkan biaya utang pada tingkat risiko yang terkendali,
- b. Meningkatkan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pengelolaan kas dan kebijakan fiskal serta penyediaan underlying asset penerbitan SBSN,
- c. Menyelesaikan penyusunan kerangka hukum dalam pengelolaan pinjaman, hibah, kewajiban kontinjensi, dan hedging,
- d. Menyiapkan infrastruktur yang dibutuhkan untuk pelaksanaan transaksi dalam rangka pengelolaan portofolio utang,
- e. Melakukan pengembangan instrumen utang agar diperoleh fleksibilitas dalam memilih berbagai instrumen yang lebih cost-efficient dan risiko minimal,

- f. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM), organisasi, teknologi informasi dan telekomunikasi (termasuk sistem informasi manajemen utang), dan pengelolaan anggaran,
- g. Meningkatkan koordinasi dengan otoritas moneter dalam pelaksanaan Asset-Liability management (ALM),
- h. Mengoptimalkan potensi pendanaan APBN melalui utang dari sumber domestik melalui penerbitan SBN Rupiah maupun penarikan pinjaman dalam negeri agar dapat mengurangi ketergantungan dari pembiayaan luar negeri,
- i. Mempertahankan kebijakan pengurangan pinjaman luar negeri dalam periode jangka menengah, pengadaan dilakukan sepanjang untuk memenuhi kebutuhan prioritas, memberikan terms & conditions yang wajar (favourable) bagi Pemerintah, dan tanpa agenda politik dari kreditor,
- j. Meningkatkan koordinasi dengan otoritas moneter, otoritas pasar modal, dan pelaku pasar dalam rangka mengembangkan pasar SBN domestik yang solid dan efisien melalui perluasan basis investor domestik dan mengoptimalkan infrastruktur pasar yang mendukung pasar SBN yang likuid,
- k. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan berbagai pihak dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan pinjaman dan sovereign credit rating.
- l. Meningkatkan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan pengelolaan utang,
- m. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada publik.

B. Struktur Organisasi

1. Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
- b. Direktorat Pinjaman dan Hibah
- c. Direktorat Surat Utang Negara
- d. Direktorat Pembiayaan Syariah
- e. Direktorat Strategi dan Portofolio Utang
- f. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

2. Tugas Dan Fungsi Organisasi Dalam Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi kegiatan direktorat jenderal
- b) Penyelenggaraan pengelolaan urusan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, pengembangan pegawai, serta administrasi kepegawaian di lingkungan direktorat jenderal
- c) Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan
- d) Pengembangan dan pelayanan bidang teknologi informasi di lingkungan direktorat jenderal
- e) Pelaksanaan fungsi kepatuhan internal, pengelolaan kinerja, penelaahan rancangan peraturan di tingkat direktorat jenderal, dan harmonisasi peraturan di lingkungan direktorat jenderal dan
- f) Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, rumah tangga, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan direktorat jenderal.

Dalam Sekretariat Direktorat Jenderal terbagi kembali ke dalam beberapa sub, yaitu diantaranya:

1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, pengembangan pegawai, serta administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a) Penataan organisasi, penyusunan, penelaahan dan evaluasi uraian jabatan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja organisasi, serta penyusunan, penelaahan dan evaluasi jabatan fungsional Direktorat Jenderal
- b) Ketatalaksanaan, penyusunan standar operasi dan prosedur kerja, analisis beban kerja, serta penyiapan bahan penyusunan jawaban atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat
- c) Identifikasi kebutuhan diklat, penyelenggaraan diklat, assessment center, serta pola mutasi di lingkungan Direktorat Jenderal dan
- d) Penyiapan bahan formasi dan perencanaan pegawai, pelaksanaan urusan pengangkatan pegawai, gaji berkala, kepangkatan, pemberhentian, pemensiunan, dan administrasi mutasi pegawai, pelaksanaan administrasi cuti pegawai, penyiapan penghargaan dan hukuman disiplin pegawai, serta melakukan dokumentasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas :

1) Subbagian Organisasi

- 2) Subbagian Tata Laksana
- 3) Subbagian Pengembangan Pegawai
- 4) Subbagian Administrasi Kepegawaian

2) Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a) Perencanaan dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal
- b) Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penerbitan surat perintah pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal dan
- c) Akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal.

Bagian Keuangan terdiri dari :

- 1) Subbagian Penyusunan Anggaran
- 2) Subbagian Perbendaharaan
- 3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

3) Bagian Teknologi Informasi

Bagian Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun rencana strategis dan kebijakan teknologi informasi, melaksanakan analisis, perancangan dan pengembangan serta implementasi sistem, dan melaksanakan operasional layanan teknologi informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan dan evaluasi rencana dan program kegiatan strategis teknologi informasi, kebijakan dan standar tatakelola teknologi informasi, dan internal control pelaksanaan program kegiatan teknologi informasi
- b) Penyusunan dan perumusan kebijakan, standarisasi dan rencana strategis teknologi informasi
- c) Pengumpulan, analisis, dan penyusunan dokumentasi proses bisnis dan sistem
- d) Perancangan, pengembangan, pengendalian mutu, dan implementasi sistem dan
- e) Pengelolaan operasional layanan teknologi informasi.

Bagian Teknologi Informasi terdiri atas:

- 1) Subbagian Perancangan Sistem Teknologi Informasi
- 2) Subbagian Pengembangan dan Implementasi Sistem I
- 3) Subbagian Pengembangan dan Implementasi Sistem II
- 4) Subbagian Operasional Layanan Teknologi Informasi

4) Bagian Kepatuhan Internal

Bagian Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan atas kepatuhan, pengelolaan kinerja, serta penelaahan rancangan peraturan di tingkat Direktorat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengkajian, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rekomendasi atas kepatuhan terhadap standar operasi dan prosedur kerja, kode etik, peraturan perundang-undangan, dan perjanjian, serta pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan terkait dengan pelaksanaan tugas Direktorat

Surat Utang Negara, Direktorat Pembiayaan Syariah, dan Direktorat Strategi dan Portofolio Utang

- b) Pengkajian, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rekomendasi atas kepatuhan terhadap standar operasi dan prosedur kerja, kode etik, peraturan perundang-undangan, dan perjanjian, serta pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Pinjaman dan Hibah, dan Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen, serta monitoring dan evaluasi Direktorat Jenderal
- c) Penyusunan, penelaahan, monitoring, dan evaluasi pencapaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama, serta evaluasi peringkat jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal dan
- d) Penelaahan rancangan peraturan di tingkat Direktorat Jenderal dan harmonisasi serta dokumentasi peraturan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Kepatuhan Internal terdiri atas:

- 1) Subbagian Kepatuhan Internal I
- 2) Subbagian Kepatuhan Internal II
- 3) Subbagian Pengelolaan Kinerja
- 4) Subbagian Harmonisasi Peraturan

5) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, rumah tangga, kesejahteraan pegawai, dan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, ekspedisi, penggandaan, pengurusan pelayanan pimpinan, administrasi penunjukan pejabat pengganti/pejabat sementara, serta penyusunan rekap daftar hadir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal
- b) Pelaksanaan urusan dalam, penyediaan kendaraan dinas operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri, keprotokolan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara, penyiapan kelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal
- c) Pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai, mengajukan permintaan pembayaran, pembuatan daftar gaji dan tunjangan, pembayaran gaji dan tunjangan, serta pertanggungjawabannya di lingkungan Direktorat Jenderal dan
- d) Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan, penyiapan dokumen, dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa, urusan penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang perlengkapan, pemeliharaan barang perlengkapan yang belum didistribusikan, serta inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Umum terdiri dari:

- 1) Subbagian Tata Usaha
- 2) Subbagian Rumah Tangga

- 3) Subbagian Gaji
- 4) Subbagian Perlengkapan

6) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.
- 3) Jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Program pokok adalah Pengelolaan dan Pembiayaan Utang, yang dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

1) Pengelolaan Pinjaman

Direktorat Pinjaman dan Hibah mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pinjaman dan hibah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pinjaman dan Hibah Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pinjaman dan hibah

- a) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pinjaman dan hibah

- b) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pinjaman dan hibah
- c) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pinjaman dan hibah
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.
- e) Pelaksanaan tata usaha Direktorat.

2) Pengelolaan Surat Utang Negara,

Direktorat Surat Utang Negara mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang surat utang negara berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Surat Utang Negara menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang surat utang negara
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang surat utang negara
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surat utang negara
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang surat utang negara
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat

3) Direktorat Pembiayaan Syariah

Direktorat Pembiayaan Syariah mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembiayaan syariah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pembiayaan Syariah menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembiayaan syariah
- b) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan syariah
- c) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembiayaan syariah

- d) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembiayaan syariah
- e) pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

4) Direktorat Strategi Dan Portofolio Utang

Direktorat Strategi dan Portofolio Utang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang strategi dan portofolio utang berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Strategi dan Portofolio Utang menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang strategi dan portofolio utang
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang strategi dan portofolio utang
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang strategi dan portofolio utang
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang strategi dan portofolio utang
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat

5) Direktorat Evaluasi, Akuntansi Dan Setelmen

Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen

- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat

Sedangkan program penunjang yang ditunjukan untuk memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal, yaitu:

- a) Kegiatan Dukungan Manajemen
- b) Kegiatan Dukungan Teknis Lainnya DJPU.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Kementerian Keuangan unit Direktorat Jendral Pengelolaan Utang, Jakarta Pusat, praktikan ditugaskan di Subbagian Perlengkapan di Bagian Umum. Tempat Praktikan bekerja yaitu Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, rumah tangga, kesejahteraan pegawai, dan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, ekspedisi, penggandaan, pengurusan pelayanan pimpinan, administrasi penunjukan pejabat pengganti/pejabat sementara, serta penyusunan rekap daftar hadir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b) Pelaksanaan urusan dalam, penyediaan kendaraan dinas operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri, keprotokolan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara, penyiapan kelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c) Pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai, mengajukan permintaan pembayaran, pembuatan daftar gaji dan tunjangan, pembayaran gaji dan tunjangan, serta pertanggungjawabannya di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- d) Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan, penyiapan dokumen, dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa, urusan penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang perlengkapan, pemeliharaan barang

perlengkapan yang belum didistribusikan, serta inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Dengan fungsi yang dimiliki bagian umum, maka bagian umum membuat subbagian untuk mengerjakan tugas tugas bagian umum, diantaranya:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Subbagian Rumah Tangga;
- c) Subbagian Gaji;
- d) Subbagian Perlengkapan.

Pada tempat praktikan bekerja dimana di Subbagian Perlengkapan, mempunyai tugas dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh subbagian ini, diantaranya:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa,
2. Pelaksanaan butir pertama, untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan,
3. Penyiapan dokumen, dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa,
4. Melakukan penerimaan atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati pembeliannya, dan melakukan pemeriksaan untuk menyesuaikan dengan sesuai permintaan yang diajukan,
5. Penyimpanan, dan distribusi barang perlengkapan,
6. Pemeliharaan barang perlengkapan yang belum didistribusikan,
7. Inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Sesuai dengan tugas yang dimiliki Subbagian Perlengkapan tempat praktikan ditempatkan, selama satu bulan praktikan mengerjakan tugas – tugas yang diberikan diantaranya:

1. Mencari daftar harga perlengkapan sesuai dengan permintaan untuk penyediaan perlengkapan untuk kebutuhan di DJPU.
2. Melakukan pencatatan aset tetap kedalam aplikasi SIMAK-BMN

3. Memeriksa kelengkapan antara daftar dokumen asset tetap dengan dokumen yang telah diprint.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL telah dilakukan mulai dari hari pertama praktik masuk kerja, yang diawali dengan diberikan penjelasan mengenai Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang oleh Bapak Muryono selaku Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya yang meliputi dari Kementrian Keuangan secara umum, eselon 1 hingga eselon 4. Kemudian, dilanjutkan dengan tambahan penjelasan Bapak Mamang selaku Kepala Subbagian Perlengkapan, menambahkan bahwa terdapat perbedaan pengimplikasian antara akuntansi pemerintah dengan akuntansi perusahaan lainnya. Kemudian, Bapak Mamang memperkenalkan dengan yang bertanggung jawab dalam Subbagian Perlengkapan, Berintus Naibaho, akan tetapi karena ada pelatihan untuk kenaikan pangkat, beliau tidak datang ke kantor hingga minggu depannya. Untuk menambah pengetahuan awal dunia dalam pengelolaan utang ini, Bapak Mamang memberikan beberapa buku mengenai akuntansi pemerintahan, dan laporan keuangan eselon 1 tahun anggaran 2013 yang bisa dipelajari untuk kebutuhan laporan dan pekerjaan selama satu bulan nantinya.

Pemberian buku, data, laporan dilanjutkan hingga hari ketiga kepada praktikan. Kemudian mulai dari hari keempat, praktikan diberikan pekerjaan untuk membantu pekerjaan subbagian tersebut, diantaranya:

1. Mencarikan Surat Perintah Membayar

Bapak Mamang, selaku Kasubbag Perlengkapan meminta praktikan untuk mencari SPM yang diperlukan oleh beliau berdasarkan daftar SPM yang berikan. Dengan daftar yang diberikan, praktik mencari SPM tersebut sesuai dengan kode file yang dicari mulai dari dokumen nomor 1 hingga 3000 dicari di lemari SPM sesuai dengan daftar yang tertera.

2. Memfilekan Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM yang disimpan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal adalah SPM baru dan SPM lama. SPM yang baru adalah SPM yang baru datang atau sudah selesai dikelola, sedangkan SPM lama yaitu SPM yang sudah difile tetapi masih diperlukan. Cara memfile SPM baru, yaitu :

- a) Data-data SPM yang masih terdapat didalam map dikeluarkan dan disusun secara rapi, dan disatukan menjadi satu dokumen transaksi.
- b) Setelah semua SPM baru selesai dirapihkan kemudian disusun berdasarkan nomor SPM dari terkecil hingga terbesar.
- c) Kemudian SPM yang sudah berurutan dimasukkan kedalam binder file.
- d) Binder file diberikan nomor urut SPM dari nomor SPM berapa sampai dengan nomor SPM berapa yang terdapat pada binder file tersebut.
- e) Kemudian binder file dimasukkan kedalam lemari SPM yang masih kosong.

Sedangkan untuk cara memfilekan SPM lama lebih mudah dari pada SPM baru, SPM hanya dimasukkan ke dalam binder file sesuai dengan nomor SPM dengan nomor binder file yang tersedia.

Kemudian mulai dari hari keenam, praktikan diberikan tugas untuk mencatat dari kertas dokumen yang diberikan untuk dimasukkan lagi kedalam software Word maupun Excel. Setelah kedatangan penanggung jawab Subbagian Perlengkapan, Berintus N. memberi masukkan informasi seputar yang mengurus Aset Tetap.

Dihari berikutnya, praktikan diberi pengarahann dalam mengaplikasikan pencatatan Aset Tetap, yaitu Barang Milik Negara kedalam Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi – Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Walaupun tidak secara langsung mengisi pencatatan yang baru dibuat. Praktikan diberikan kesempatan oleh penanggungjawab untuk dapat mengaplikasikan SIMAK-BMN, pencatatan yang dicoba praktikan adalah Penerapan Aset Tetap Renovasi (ATR) Dalam Aplikasi SIMAK-BMN. berikut langkah – langkah yang dilakukan dalam pencatatan ke SIMAK-BMN:

1. Pencatatan Aset Tetap Renovasi (ATR)

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN (SIMAK BMN) merupakan sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi selain Sistem Akuntansi Keuangan disajikan untuk meningkatkan pemahaman serta kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya sebagai bagian dari satuan kerja pada bagian atau seksi perlengkapan/ rumah tangga atau yang semacamnya sehingga sesuai struktur Unit Akuntansi Barang melekat kewajiban untuk penyusunan laporan barang milik negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian negara/lembaga. SIMAK-BMN dan SAK sebagai sub sistem harus saling berjalan secara simultan. Dengan demikian dapat dilakukan check and balance antara arus uang dan arus barang.

Dalam aplikasi SIMAK-BMN, Sub Menu Aset Tetap Renovasi (ATR) terdapat dalam Transaksi BMN -> Perolehan ATR (Manambah Masa Manfaat).



Gambar 3.1

Sub-Menu Aset Tetap Renovasi

Di dalam Sub Menu Peroleh ATR tersebut terdapat Sub-Sub Menu

1) Saldo Awal

Transaksi Saldo Awal ATR merupakan transaksi yang muncul di awal tahun anggaran sebagai akibat :

- a) Pembelian atau Penyelesaian pembangunan atas Aset Tetap Renovasi (ATR) tahun anggaran sebelumnya yang belum diserahkan kepada pemilik BMN dalam entitas pelaporan.
- b) Pembelian atau Penyelesaian Pembangunan atas Aset Tetap Renovasi (ATR) yang belum diserahkan kepada pemilik BMN diluar entitas pelaporan (Pemda, swasta, BUMN/D, Yayasan dll) dikarenakan belum berakhirnya masa perjanjian pinjam pakai atau sewa.

Jadi, pada akhir tahun anggaran atau masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, seyogyanya terhadap Aset Renovasi tersebut diserahkan kepada pemiliknya.

Tata cara perekaman data saldo awal ATR dapat dilihat pada tayangan gambar dibawah ini :

SALDO AWAL BMN [ATR]				TRANSAKSI	
Nomor : A0114 10		Tahun Anggaran 2014			
RINCIAN ASET		RINCIAN PEROLEHAN		KONDISI ASET	
Kode Aset 6 07 03 01 001 ... GEDUNG DAN BANGUNAN DALAM RENOVASI No Aset Akhir 1 Jumlah item 1 Nomor Urut Pendaftaran Awal 2 Akhir 2 Tgl. Perolehan 31-12-2013 % Penambahan *) 10 10		Tanggal Pembukuan 02-01-2014 Dasar Harga <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran RINCIAN KAPITALISASI Kuantitas 1 Nilai per Satuan 250,000,000		<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat TERCATAT DALAM <input checked="" type="radio"/> DBR <input type="radio"/> DBL <input type="radio"/> IEB RINCIAN LAIN ASET Asal Perolehan APBN No. Bukti Perolehan BAST-132/Keu. 1/2013 Merk Aset - Keterangan Renovasi Aula Gedung	
Tgl Rekam 05-05-2014					
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>		<input type="button" value="Keluar"/>	

Gambar 3.2

Perekaman Data Saldo Awal ATR

Setelah proses penyimpanan data, akan muncul perekaman data untuk menentukan lokasi keberadaan aset renovasi tersebut, sbb:

DAFTAR BARANG LAINNYA									
KODE LOKASI	026	13	2900	678910	000				
Nomor :	A011410								
Kode Aset	6	07	03	01	001	Tgl .Perolehan	31-12-2013		
No. Aset yg direkam	2		s/d	2					
Nomor Urut Pendaftaran									
Awal	2		Akhir	2					
Lokasi Fisik Aset	Lantai 2 Gedung Kantor Operasional								
<div> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Keluar"/> </div>									

Gambar 3.3

Perekaman Lokasi Keberadaan Aset Renovasi

2) Pembelian

Aset renovasi terkait transaksi Pembelian biasanya berupa perbaikan atas Peralatan dan Mesin yang melekat dalam aset utama (misalnya: perbaikan AC Split/Central, mesin genset dll), yang bersifat menambah masa manfaat serta nantinya akan diserahkan kepada pemilik BMN. Transaksi Pembelian atas ATR bukan bersifat pekerjaan kontruksi, melainkan sebagai sebuah pengadaan untuk mengganti peralatan dan mesin yang rusak serta diselesaikan pembayarannya dengan 1 (satu) kali termin pembayaran. Jadi karakteristik utama jenis perolehan ATR ini adalah tidak merubah bentuk, melainkan untuk menormalisasikan fungsi dan manfaat aset sehingga bisa bertambah masa manfaatnya.

Tata cara perekaman data Pembelian atas ATR dapat dilihat pada tayangan gambar dibawah ini :

PEMBELIAN																													
Nomor : A0214 5					Tahun Anggaran 2014																								
RINCIAN ASET			RINCIAN KAPITALISASI			KONDISI ASET																							
Kode Aset: 6 07 02 01 001 ... <i>Peralatan Dan Mesin Dalam Renovasi</i> No Aset Akhir: 0 Jumlah Item: 1 Nomor Urut Pendaftaran: Awal: 1 Akhir: 1 Tgl. Perolehan: 05-05-2014			Kuantitas: 1 Nilai Aset Per Item: 50,000,000			<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat																							
RINCIAN PEROLEHAN			RINCIAN SPM/SP2D			TERCATAT DALAM																							
Tanggal Pembukuan: 30-05-2014 Dasar Harga: <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran % Penambahan: 50 4			<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.SP2D</th> <th>Tgl.SP2D</th> <th>Kl. Belanja</th> <th>Nilai SPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>123657A</td> <td>05-05-2014</td> <td>5321</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>123657A</td> <td>05-05-2014</td> <td>5321</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Tambah SP2D Ubah SP2D Hapus SP2D			No.SP2D	Tgl.SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM	123657A	05-05-2014	5321	50,000,000	123657A	05-05-2014	5321	50,000,000									<input checked="" type="radio"/> DBR <input type="radio"/> DBL <input type="radio"/> KIB			
No.SP2D	Tgl.SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM																										
123657A	05-05-2014	5321	50,000,000																										
123657A	05-05-2014	5321	50,000,000																										
						RINCIAN LAIN ASET																							
						Asal Perolehan: APBN No. Bukti Perolehan: BAST-4431/UP/2014 Merk Aset: LG Keterangan: Perbaikan AC Central																							
Tgl. Rekam: 05-05-2014					User Id:																								
Simpan					Batal																								
					Keluar																								

Gambar 3.4

Perekaman Data Pembelian Atas ATR

- 3) Penyelesaian Pembangunan baik melalui Penyelesaian Pembangunan Langsung maupun Penyelesaian Pembangunan dengan KDP.

Transaksi perolehan ATR selain melalui transaksi Pembelian tersebut di atas, dapat juga dilakukan dengan melalui pekerjaan kontruksi baik dengan 1 (satu) termin pembayaran atau dengan cara beberapa kali termin pembayaran. Karakteristik ATR penyelesaian pembangunan adalah sebuah pekerjaan fisik/kontruksi terkait dengan gedung dan bangunan serta Jalan, Irigasi dan Jembatan, biasanya terkait dengan perubahan bentuk/modifikasi aset.

Dikategorikan sebagai penyelesaian Pembangunan Langsung apabila pekerjaan kontruksi tersebut diselesaikan dengan pembayaran sekali termin, sedangkan Penyelesaian Pembangunan dengan KDP apabila pembayaran kontruksi tersebut diselesaikan dengan beberapa termin.

Tata cara perekaman data Penyelesaian atas ATR dengan pembangunan langsung dapat dilihat pada tayangan gambar dibawah ini :

PENYELESAIAN PEMBANGUNAN (LANGSUNG)-ATR MENAMBAH MASA MANFAAT

Nomor : **A1814** **1** Tahun Anggaran **2014**

RINCIAN ASET Kode Aset 6 07 03 01 001 ... <i>Gedung dan Bangunan Dalam Renovasi</i>		RINCIAN KAPITALISASI Kuantitas 1 Nilai Aset Per Item 30,000,000	KONDISI ASET <input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat								
RINCIAN PEROLEHAN Nomor Urut Pendaftaran Awal 1 Akhir 1 Tgl. Perolehan 05-11-2014 Tanggal Pembukuan 05-11-2014 Dasar Harga <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran % Penambahan *) 30 5		RINCIAN SPM/SP2D <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.SP2D</th> <th>Tgl.SP2D</th> <th>Kl. Belanja</th> <th>Nilai SPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>900011B</td> <td>05-11-2014</td> <td>5331</td> <td>30,000,000</td> </tr> </tbody> </table>	No.SP2D	Tgl.SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM	900011B	05-11-2014	5331	30,000,000	TERCATAT DALAM <input checked="" type="radio"/> DBR <input checked="" type="radio"/> DBL <input type="radio"/> KIB RINCIAN LAIN ASET Asal Perolehan APBN No. Bukti Perolehan BAST - 445/TU/2014 Merk Aset Keterangan Renovasi Ruang Rapat
No.SP2D	Tgl.SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM								
900011B	05-11-2014	5331	30,000,000								

Tgl Rekam **05-05-2014** User Id

Simpan **Batal** **Keluar**

Gambar 3.5

Perekaman Data Penyelesaian Atas ATR Dengan Pembangunan Langsung

Sedangkan, Tata cara perekaman data Penyelesaian atas ATR dengan penyelesaian pembangunan dengan KDP dapat dilihat pada tayangan gambar dibawah ini:

***) Sebelum melakukan proses perekaman data dengan cara ini, transaksi perekaman data KDP terlebih dahulu harus dilakukan sebagaimana mestinya. Jadi transaksi data KDP berlaku tidak hanya untuk transaksi BMN saja, termasuk juga transaksi ATR.

PENYELESAIAN PEMBANGUNAN [ATR MENAMBAH MASA MANFAAT]									
Nomor : A1914 1					Tahun Anggaran 2014				
RINCIAN ASET			RINCIAN PEROLEHAN			KONDISI ASET			
Kode Aset 6 07 03 01 001 ... <i>Gedung Dan Bangunan Dalam Renovasi</i> No Aset Akhir 2 Jumlah Item 1 Nomor Urut Pendaftaran Awal 3 Akhir 3			Tgl. Perolehan 31-12-2014 Tanggal Pembukuan 31-12-2014 Dasar Harga <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran PROSENTASE (ATR : NILAI BUKU BMN INDUK) % Penambahan *) 30 10			<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat TERCATAT DALAM <input type="radio"/> DBR <input type="radio"/> DBL <input type="radio"/> KIB			
RINCIAN KDP			RINCIAN KAPITALISASI			RINCIAN LAIN ASET			
Kode Aset 7 01 01 01 003 ... <i>GEDUNG DAN BANGUNAN DALAM PENGURUSAN</i> Nomor Urut Pendaftaran Awal 1 Akhir 1			Kuantitas 1 Nilai Aset Per Item 150,000,000			Asal Perolehan PT. TEGAK BERDIRI No. Bukti Perolehan BAST-565/TU/2014 Merk Aset 1 Keterangan Penambahan 1 lantai gedung			
% Penambahan = (ATR dibagi Nilai Buku Aset Induknya) X 100 %									
DAMPAK ASET TETAP RENOVASI					<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>		<input type="button" value="Keluar"/>		

Gambar 3.6

Perekaman Data Penyelesaian Atas ATR Dengan Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP

4) Perolehan Lainnya

Transaksi ATR perolehan lainnya merupakan fasilitas untuk merekam data ATR yang tidak masuk kategori sebagai Saldo Awal, Pembelian dan Penyelesaian Pembangunan. Transaksi ATR tersebut diperoleh pada tahun anggaran sebelumnya dan belum tercatat dalam aplikasi Simak-BMN.

Tata cara perekaman data ATR Perolehan Lainnya dapat dilihat pada tayangan gambar dibawah ini :

TRANSAKSI

PEROLEHAN LAINNYA [ATR MENAMBAH MASA MANFAAT]

Nomor : A1714 1 Tahun Anggaran 2014

RINCIAN ASET	RINCIAN PEROLEHAN	KONDISI ASET
Kode Aset 6 07 03 01 001 GEDUNG DAN BANGUNAN DALAM RENOVASI No Aset Akhir 3 Jumlah item 1 Nomor Urut Pendaftaran Awal 4 Akhir 4 Tgl. Perolehan 04-04-2013 % Penambahan *) 20 10	Tanggal Pembukuan 05-05-2014 Dasar Harga <input type="radio"/> Perolehan <input checked="" type="radio"/> Taksiran RINCIAN KAPITALISASI Kuantitas 1 Nilai per Satuan 100,000,000	<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat TERCATAT DALAM <input type="radio"/> DBR <input checked="" type="radio"/> DBL <input type="radio"/> MB RINCIAN LAIN ASET Asal Perolehan Hibah No. Bukti Perolehan BAST -776/TU/2014 Merk Aset Keterangan Perbaikan Ruang Kepala Kantor

Tgl Rekam 05-05-2014

Gambar 3.7

Perekaman Data ATR Perolehan Lainnya

2. Penghapusan-Penyerahan Aset Tetap Renovasi (ATR)

Sesuai ketentuan, Aset Tetap Renovasi (ATR) pada akhir tahun anggaran sebelumnya atau setelah berakhirnya masa pinjam pakai/sewa harus diserahkan kepada pemilik BMN. Dalam aplikasi Simak-BMN, fasilitas untuk mengeliminasi catatan ATR dalam laporan BMN dapat dilakukan pada menu Penghapusan BMN.



Gambar 3.8

Menu Penghapusan BMN

Dalam menu penghapusan tersebut, metode mengeluarkan data ATR dapat dilakukan dengan sub menu :

- a) Penghapusan, jika Aset Tetap Renovasi tersebut diserahkan kepada pemilik BMN dalam lingkup entitas pelaporan.

PENGHAPUSAN

Nomor :

C0114

2

Tahun Anggaran

2014

RINCIAN ASET

Kode Aset

6

▼

07

▼

03

▼

01

▼

001

▼

...

GEDUNG DAN BANGUNAN DALAM RENOVASI

Nomor Urut Pendaftaran

Awal

2

: Akhir

2

Tgl. Perolehan

31-12-2013

Tanggal Pembukuan

05-05-2014

RINCIAN KEPUTUSAN

Nomor SK

SK-090/TU/2014

Tanggal SK

01-05-2014

Keterangan

Diserah ATR ke Pemilik

Simpan

Batal

Keluar

Gambar 3.9

Penghapusan ATR

- b) Hibah Keluar, jika Aset Tetap Renovasi tersebut diserahkan kepada pemilik BMN dalam lingkup diluar entitas pelaporan.

HIBAH KELUAR	
Nomor : C0314 1	Tahun Anggaran 2014
RINCIAN ASET	RINCIAN KEPUTUSAN
Kepemilikan Kode Aset: 6 07 03 01 001 ... <i>GEDUNG DAN BANGUNAN DALAM RENOVASI</i> Nomor Urut Pendaftaran Awal: 3 Akhir: 3 Tgl. Perolehan: 31-12-2014 Tanggal Pembukuan: 31-12-2014	Nomor SK: SK-897/TU/2014 Tanggal SK: 01-12-2014 Keterangan: Diserahkan Hiba ATR ke Pemda
<div> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/> </div>	

Gambar 3.10

Penyerahan Hibah Keluar

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL selama satu bulan di DJPU, praktikan menyadari ditemukannya kendala – kendala yang berasal dari diri praktikan maupun dari pihak instansi yang ditempati sehingga menghambat proses kegiatan PKL. Kendala yang ditemui praktikan tersebut, berupa:

1. Tidak adanya fasilitas komputer yang diberikan untuk dipakai Praktikan dalam pekerjaan
2. Praktikan kurang memiliki pengetahuan yang mengenai akuntansi pemerintahan dan seputar pekerjaan yang dilakukan Praktikan, sehingga menghambat proses pekerjaan yang diberikan;
3. Praktikan tidak secara langsung terjun mengerjakan laporan Eselon 1 untuk periode terbaru
4. Praktikan kurang dapat memanage waktu dengan pekerjaan yang diberikan dengan baik

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi dan mengatasi kendala – kendala yang timbul dari diri praktikan, maka dapat ditentukan sikap praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul saat melaksanakan PKL dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Dikarenakan kurangnya fasilitas atau tidak diberikannya computer kepada praktikan, maka secara inisiatif praktikan membawa netbook atau laptop yang dimiliki praktikan untuk digunakan dalam pekerjaannya selama sebulan.

Nantinya dalam menghadapi dunia kerja para mahasiswa yang telah lulus selain harus memiliki sifat disiplin, kerja keras, bertoleransi tinggi, dan mau belajar, mereka juga harus memiliki sifat inisiatif yang tinggi. Seseorang yang mempunyai inisiatif tidak akan puas untuk cepat puas untuk mengetahui segala hal yang menjadi minatnya dan selalu bersikap kritis terhadap informasi yang telah dimilikinya. Maka dari itu diharapkan baik untuk sebagai Praktikan dan mahasiswa serta orang lain untuk bisa memiliki sifat inisiatif yang tinggi sehingga selalu kritis dan tidak cepat puas atas dalam mengerjakan sesuatu sehingga selalu sungguh-sungguh.

2. Kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sangatlah menghambat jalannya penyelesaian pekerjaan untuk dapat selesai secepat mungkin, terlebih lagi deadline yang diberikan mengharuskan untuk diselesaikan dalam sehari. Praktikan disarankan untuk berkomunikasi dan bertanya dengan pembimbing PKL, Berintus N. maupun dengan karyawan lainnya untuk dapat menambah pengetahuan dan pembelajaran mengenai bidang yang dikerjakan praktikan.

Dengan menggunakan kesempatan ini, praktikan bisa belajar dan mendapatkan pengetahuan yang lebih dan yang belum didapatkan dari mata kuliah jurusan yang diambilnya. Sehingga menambah satu lagi pengetahuan yang belum dimiliki orang lain, tetapi praktikan sudah mendapatkannya dan menerapkannya dalam pekerjaan.

3. Praktikan ditempatkan di Subbagian Perlengkapan, Bagian Umum dimana merupakan bagian dari DJPU sebagai instansi pemerintah, yang tidak bisa

sembarang orang untuk terlibat menyusun dan melaporkan serta beraktivitas didalamnya.

Ditambah lagi instansi pemerintah menggunakan sistem akuntansi pemerintah dalam pengelolaannya. Dimana Akuntansi Pemerintahan merupakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak yang berkepentingan atas berbagai alternatif arah tindakan. Maka dari itu, Praktikan ditugaskan disana membantu pengerjaan pengelolaan utang dan sekitarnya saja, tidak dengan sendiri menyelesaikan pekerjaan.

4. Praktikan kurang dapat mengatur untuk mengefisienkan waktu dan memaksimalkan pekerjaan yang diberikan dengan baik. Sebagai calon guru maupun pegawai kantor dalam mengerjakan sesuatu diharuskan untuk dapat menggunakan waktu seefisien mungkin sehingga tidak memakan waktu lama dan membuat atasan atau klien maupun orang lain menunggu lama hasil pekerjaannya.

Dengan keterbatasan yang dimiliki praktikan perlu adanya komunikasi dengan yang memberi penugasan untuk menyeimbangkan dengan kemampuan yang dimiliki oleh praktikan. Atau praktikan dapat meminta bantuan ke pembimbing PKL, Berintus N. untuk membantu pekerjaan jika memiliki waktu kosong maupun dengan karyawan lain yang dapat menyediakan waktu untuk membantu. Hal ini bisa juga sebagai pelajaran Praktikan untuk bisa saling berkomunikasi dengan orang lain.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL (Praktek Kerja Lapangan) merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa karena merupakan bagian dari mata kuliah yang harus di ambil. Kegiatan PKL sendiri dilakukan sebagai sarana untuk pelatihan dan juga penerapan-penarapan ilmu yang sudah didapat sebelumnya selama perkuliahan, salah satunya mengenai kegiatan perkantoran yang ada diperusahaan serta diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikannya dan mengalami proses langsung serta mendapatkan pengalaman kerja nyata.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan selama jangka waktu satu bulan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) pada Bagian Umum, Subbagian Perlengkapan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dengan dilaksanakannya PKL bagi para mahasiswa dan mahasiswi, memberikan tambahan wawasan baru mengenai dunia kerja dan dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa dan mahasiswi untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru
2. DJPU merupakan unit setingkat Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Keungan, DJPU mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengeolaan utang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bidang yang ditempatkan Praktikan yaitu Subbagian Perlengkapan pada Bagian Umum, Direktorat Jendral Pengelolaan Utang, merupakan bagian

yang mengelola Barang Milik Negara (BMN), dalam hal pembelian beserta perawatannya. Dengan menggunakan SIA, pengelolaan BMN dengan menggunakan SIMAK-BMN mempermudah pengelolaannya dalam hal pencatatan dari perencanaan hingga hasil laporan yang akan dilaporkan keatas.

4. Praktikan mendapat wawasan baru mengenai proses didapatkannya perlengkapan, mulai dari permohonan diajukkannya pembelian perlengkapan, pembeliaanya, pencatatan, hingga hasil laporan pembelian perlengkapan tersebut. Ditambah dengan praktikan mendapat kesempatan untuk mengaplikasikan SIMAK-BMN.
5. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan menghadapi berbagai kendala yang ditemukan selama satu bulan masa bekerjanya, antara lain : kurangnya pengetahuan yang dimiliki praktikan mengenai akuntansi pemerintahan, sehingga dalam waktu singkat harus bisa memahami proses didalamnya; kurang dapat memanage waktu dengan pekerjaan yang diberikan sehingga memakan waktu lama untuk menyelesaikannya; karena kurangnya pengetahuan yang dimiliki praktikan, hal ini menuntut praktikan untuk terus aktif dan bertanya hingga memahami masalahnya.

B. Saran

1. Untuk Pihak Mahasiswa
 - a) Ketika ingin melaksanakan PKL di suatu perusahaan atau instansi, Praktikan diharapkan mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL, jadwal waktu yang akan digunakan, surat – surat atau dokumen penting yang diperlukan, hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari
 - b) Ketika mencari perusahaan atau instansi yang akan dipakai sebagai tempat PKL, sebaiknya harus sesuai dengan jurusan dan mata kuliah yang sudah dipelajari sehingga praktikan tinggal melanjutkan dan mengaplikasikna dari yang sudah dipelajari.

- c) Biasakan diri untuk beradaptasi secara cepat dengan lingkungan pekerjaan, menjaga tata karma dan sopan santun, dan selalu beretika baik, serta biasakan untuk bertanya dan belajar terus dari apa yang dikerjakan.

2. Untuk Pihak Universitas

- a) Sebaiknya Universitas melakukan kerja sama dengan instansi-instansi secara resmi serta dapat merekomendasikan kepada calon Praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL sehingga mempermudah pencarian tempat PKL.
- b) Sebelum dilaksanakannya PKL, sebaiknya dari pihak Universitas, terutama Fakultas Ekonomi mengadakan pelatihan atau bimbingan sebelumnya, sehingga praktikan tidak kaget dan dapat menyesuaikan dengan lingkungan pekerjaan.

3. Untuk Pihak Perusahaan/Instansi

- a) Supaya mempermudah pencarian tenaga tambahan, pihak perusahaan/instansi sebaiknya memiliki hubungan kerjasama, sehingga jika masa pencarian PKL, mereka bisa langsung menuju perusahaan yang membutuhkan.
- b) Memberikan kemudahan dalam sistem program penerimaan mahasiswa untuk praktik kerja lapangan yang sudah baik menjadi lebih baik lagi.
- c) Dapat memberikan bimbingan dan arahan yang lebih baik lagi, sehingga praktikan tidak kebingungan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ

Soewarno Handyaningrat. 1990. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Gunung Agung: Jakarta

www.kemenkeu.go.id/

www.djpu.kemenkeu.go.id/

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2273/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 April 2014

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Yudit Cintia N., dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 08990042776

Di : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang,
Jl. Dr. Wahyudin, No.1, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2

Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG FRANS SEDA LANTAI 2 JIL. DR. WAHIDIN RAYA NO.1 JAKARTA PUSAT 10713
TELEPON (021)3449230 FAKSIMILI (021) 3512095, SITUS www.djpu.depkeu.go.id

Nomor : S- 227 /PU.1/2014 Mei 2014
Sifat : Segera
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Kampus UNJ, Jalan Ramamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara nomor nomor 2273/UN39.12/KM/2014 tanggal 25 April 2014, hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami mengizinkan kepada mahasiswa:

No	Nama	Jurusan	Lokasi PKL
1.	Yudit Cintia Naretta	Pendidikan Akuntansi	Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
2.	Rina Widiarti	Pendidikan Akuntansi	Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
3.	Riska Febrina	Pendidikan Akuntansi	Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

untuk melakukan Praktik Kerja mulai tanggal 1 Juli 2014 s.d.8 Agustus 2014 di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dengan lokasi PKL sebagaimana tersebut diatas.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal

Maun Sitorus
NIP.19570121 197712 1 001

Tembusan:
Kepala Bagian Keuangan

Lampiran 3

Kegiatan PKL Praktikan Bulan Juni-Juli 2014

Mengenai tugas yang dilaksanakan oleh praktikan selama satu bulan bekerja, antara lain :

KEGIATAN PKL PRAKTIKAN BULAN JUNI - JULI 2014

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Pengarahan mengenai struktur organisasi dan tata kerja organisasinya secara umum.- Pengenalan terhadap aspek – aspek yang dikerjakan dalam DJPU khususnya Subbagian Perlengkapan
2.	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Diberikan buku, data, dan laporan seputar bidang Perlengkapan, Aset Tetap, dan Barang Milik Negara untuk dipelajari
3.	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Diberikan buku data, dan laporan seputar bidang Perlengkapan, Aset Tetap, dan Barang Milik Negara untuk dipelajaridan bahan laporan PKL
4.	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan penginputan data daftar perlengkapan yang sudah diprint untuk disimpan dalam word maupun excel
5.	Jumat, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Mengembalikan dokumen – dokumen SPM yang sebelumnya

		digunakan untuk diinput, kedalam file – file yang disusun sesuai dengan nomor masuknya data kedalam file
6.	Senin, 23 Juni 2014	- Memasukkan dokumen – dokumen SPM yang baru kedalam file untuk disusun dan dilanjutkan dari SPM yang lama.
7.	Selasa, 24 Juni 2014	- Melanjutkan kegiatan di hari sebelumnya
8.	Rabu, 25 Juni 2014	- Praktikan mendapat pengarah dari penanggungjawab untuk dapat melakukan pencatatan melalui SIMAK-BMN
9.	Kamis, 26 Juni 2014	- Praktikan melanjutkan pelajaran yang dilakukan dihari sebelumnya
10.	Jumat, 27 Juni 2014	- Melakukan penscanan data – data yang dibutuhkan dalam pembuatan dokumen kelengkapan antara perusahaan produsen dengan kementrian.
11.	Senin, 30 Juni 2014	- Menyusun dan mengurutkan data SPM baru yang perlu disatukan dengan SPM yang lainnya menjadi satu dokumen file
12.	Selasa, 1 Juli 2014	- Melanjutkan kegiatan dihari sebelumnya
13.	Rabu, 2 Juli 2014	- Mengantarkan dokumen surat – surat bagian SUN untuk diproses - Pemberian pengarahan oleh karyawan bagian Surat Utang Negara (SUN) seputar Utang di Indonesia






















14.	Kamis, 3 Juli 2014	- Melakukan pengecekan keberadaan dokumen dan data yang berhubungan dengan transaksi dengan daftar yang diberikan
15.	Jumat, 4 Juli 2014	- Melakukan penscanan dan foto kopi oleh kasubbag untuk keperluan rapat kerja minggu depan
16.	Senin, 7 Juli 2014	- Melanjutkan kegiatan yang dikerjakan dihari sebelumnya
17.	Selasa, 8 Juli 2014	- Mengerjakan penulisan untuk laporan praktikan
18.	Rabu, 9 Juli 2014	- Melanjutkan pengerjaan laporan untuk praktikan - Membantu merapikan dan menyusun kembali SPM lama yang digunakan sebelumnya
19.	Kamis, 10 Juli 2014	- Mengikuti bazar yang diadakan oleh Dharma Wanita Persatuan Kemenkeu di Gedung Dhanapala
20.	Jumat, 11 Juli 2014	- Membantu menyusun laporan untuk rapat kerja yang dilaksanakan minggu depan
21.	Senin, 14 Juli 2014	- Menginput data perlengkapan dan harga yang akan dibeli
22.	Selasa, 15 Juli 2014	- Membantu memasukkan SPM baru yang telah diproses hari ini

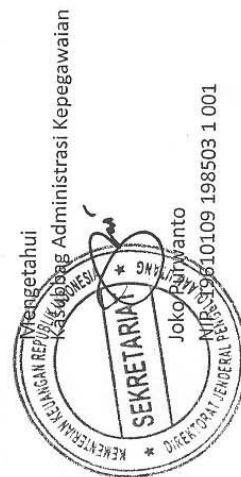
Lampiran 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

ABSENSI MAHASISWA MAGANG DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG

Nama : Yudit Cintia Naretta
Universitas Negeri Jakarta

Hari	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD
Senin	16-Jun-14		23-Jun-14		30-Jun-14		07-Jul-14		14-Jul-14			
Selasa	17-Jun-14		24-Jun-14		01-Jul-14		08-Jul-14		15-Jul-14			
Rabu	18-Jun-14		25-Jun-14		02-Jul-14		09-Jul-14	—				
Kamis	19-Jun-14		27-Jun-14		03-Jul-14		10-Jul-14					
Jumat	20-Jun-14		28-Jun-14		04-Jul-14		11-Jul-14					



Lampiran 5

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PROGRAM/SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Yudit Cintia Naretta
No. Registrasi : 8105128113
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
Alamat Praktik/Telp : Gedung Frans Seda Jl. Wahidin Raya No.1 Jakarta/ (021) 3500843

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80 – 100 A Sangat Baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70 – 79 B Baik				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85	60 – 69 C Cukup				
			55 – 59 D Kurang				
			2.Alokasi Waktu Praktik:				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2 sks : 90-120 jam efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai rata-rata : <div><div></div><div>= 86</div></div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	10 (Sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Akhir				
			<table><tr><td>86</td><td>Delapan Puluh Enam</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	86	Delapan Puluh Enam	Angka bulat	Huruf
86	Delapan Puluh Enam						
Angka bulat	Huruf						
10	Hasil Pekerjaan	85					
JUMLAH		860					

Jakarta, Juli 2014

Subbag Administrasi Kepegawaian



Joko Purwanto

NIP 19610109 198503 1 001

Lampiran 6

Logo Kementerian Keuangan RI



Lampiran 7

Sertifikat Bukti PKL

	
SERTIFIKAT	
Diberikan kepada:	
Yudit Cintia Naretta	
sebagai bukti telah melaksanakan	
PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
di Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang	
pada tanggal 16 Juni s.d. 15 Juli 2014	
dengan nilai SANGAT BAIK.	
Jakarta, 15 Juli 2014	
Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang,	
	
Maurin Sitorus	
NIP 19570121 197712 1 001	

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG

Lampiran 8

Catatan Atas laporan BMN Tahun 2013

DAFTAR BUKU PERPUSTAKAAN YANG SUDAH DITERIMA

BAGIAN KEUANGAN

NO	Judul	Pengarang	ISBN	Tahun	Penerbit	IMPRINT	Eksemplar
1	Principal Accounting/ PRINCIPLES OF ACCOUNTING 24e	Warren Reeves	9780538478946	2012	Thomson South Western	CENGAGE LEARNING	1
2	Intermediate Accounting,19th ed	Stice, Skousen	9781285183343	2014	South Western	CENGAGE LEARNING	1
3	Advance Accounting,10th ed	Beams	9780131358058	2009	Prentice Hall,Pearson	PEARSON EDUCATION	1
4	Financial Management : Principles and Aplications (9 th Edition)/ FINANCIAL MGMT 12ED:PRINCIPLES & APPLICATION	Arthur J. Keown, Jhon W. Martin. Willian D Petty, David F. Scottt./Sheridan J. Titman (Author), John D. Martin (Author), Arthur J. Keown (Author)	9781292023069	2010	Prentice Hall	PEARSON EDUCATION	1
5	Hypno beauty	Dewi Yogo Pratomo			Naura books/ MIZAN	LOKAL	2
6	Buku Panduan Pintar Anak Muslim	Muh Rouf	9786029003673		Gramedia/ ANAK KITA	LOKAL	1
7	Keprotokolan Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan	TIM REDAKSI	9786028733434	2011	Fokus Media	LOKAL	2
8	Box Set Negeri 5 Menara	A. Fuadi	9789792297119	2013	GPU	LOKAL	1

10

BAGIAN KEPEGAWAIAN

9	Strategyc Human Capital management	John Ingham	978-0750681346	2006	Elsivier Ltd./Routledge	TAYLOR AND	1
---	------------------------------------	-------------	----------------	------	-------------------------	------------	---

						FRANCIS	
10	Training Needs Assesement	Jean Barbazetie	978-0787975258	2006	Pfeiffer	WILEY	1
11	Seni Berbicara kepada Siapa saja, Kapan saja dan Dimana saja	Larry King Penerjemah Marcus Prihminto Widodo	9792228527	2007	GPU	LOKAL	2
12	The Art of HRD (I) : Strategic of HRM a Guide Action	Michael Armstrong		2003	Gramedia Pustaka Utama/ GRAMEDIA DIRECT SELLING	LOKAL	1
13	5 Pesan Damai	Vbi Djenggoten	9786021781531	2013	Zahira (PT. Prima Ufuk Semesta)	LOKAL	2
14	33 Pesan nabi : Jaga Hati, jaga pikiran/ 33 Pesan Nabi Vol. 2 Jaga Hati, Buka Pikiran	Vbi Djenggoten	9786029346367	2012	Zaytuna	LOKAL	2
15	Islam sehari-hari	Vbi Djenggoten	9789790172548	2013	Qultum Media	LOKAL	1

10

**BAGIAN KEPATUHAN
INTERNAL**

16	Akuntansi Forensik dan Audit Investigasi edisi 2 HC	Theodorus M Tuannakotta		2010	Salemba Empat	LOKAL	1
17	Kamus Hukum (Black Law Dictionary) --Black's Law Dictionary, Standard Ninth Edition [Hardcover]	Bryan A. Garner	978-0314199492	2009	WEST		1
18	Endgame : The End of the -- Endgame: The End of the Debt SuperCycle and How It Changes Everything	John Muldin	978-1118800027	2013	Wiley	WILEY	1
19	Web of Debt : The Shocking Truth About Our Money System and How We Can Break Free	Ellen Hodgson brown	978-0983330851	2012	Third Millenium Press		1

20	Essentials of Ekonomi-- ESSENTIALS OF ECONOMICS 9ED	Bradley Schiller	9780071314763	2011	Mc Craw Hill	MCGRAW HILL	1
----	--	------------------	---------------	------	--------------	----------------	---

5

DIREKTORAT PS

21	Islamic Risk Management and Insurance	Prof. Dr. Veithzal Rival, ES,MM,MBA	978-979-22-9567-2	edisi 2013	Gramedia	LOKAL	1
22	Principles of Risk mangement and Insurance,10 TH ED	George E.Rejda, University of Nebraska	9780321468574	2010	Prentice Hall,Pearson	PEARSON EDUCATION	1
23	Achieve PMP * Exam Success 5 th Edition A Concise Study Guide for the busy Project Manager	By Diane Altwies, PMP and Janice Preston, PMP	978-1604270884	2013	J. Ross Publishing		1
24	Tuntunan Syariah (bagi Bisnis dan Rezeki Berkah)	Dr. Muhammad Arifin badri, MA			Majalah Pengusaha Muslim	LOKAL	2

5

DIREKTORAT PH

25	International Standard Banking Practice (ISBP), Bilingual Version (English-Indonesia), 2013	International Chamber of Commerce			International Chamber of Commerce		1
26	Commercial Bank Management. Manajemen Perbankan : Dari Teori ke Praktek	Prof. Dr. H. Veithzal Rivai, SE, MM, MBA dkk	9789797694968	2013	Rajawali Pers	LOKAL	1
27	Manajemen Keuangan Internasional	Prof. Dr. Hamdy Hady, DEA	9786028495981	2010	Mitra Wacana Media	LOKAL	2
28	Transaksi Bisnis dan Perbankan Internasional	Ramlan Ginting	9789796914517	2008	Salemba Empat	LOKAL	2
29	International Financial Market, Price and Policies	Richard M. Levich	9780071181235	2001	McGraw-Hill	MCGRAW HILL	1
30	Credit Risk: From Transaction to Portfolio Management	Andrew Kimber	978-0750656672	2003	Butterworth-Heinemann	ELSEVIER	1

31	Hukum Penyelesaian Sengketa : Arbitrase Nasional Indonesia dan Internasional	Frans Hendra	9790074662		Sinar Grafika	LOKAL	2
32	Buku Pintar Perbankan	Maryanto Supriyono	9789792925159	2011	Andi Publisher	LOKAL	1
33	Shahabat-Shahabat Rosulluloh'Alaihi Wasalam (jilid 1 dan 2)	Syaikh Mahmud Al Mishri			Ibnu Katsir	LOKAL	1
34	Panduan Praktis Hukum Waris menurut Alqur'an dan As Sunnah yang Shahih	Muhammad bin Shalih al Utsaimin			Ibnu Katsir	LOKAL	1
35	Little Book of Economic : How the Economy Works in the Real World (Little Books. Big Profits)	Greg IP	978-1118391570	2013	John Willey	WILEY	1
36	Warren Buffett The Art of Stock Arbitrage	Mary Buffett and David Clark	978-1439198827	2010	Scribner		1
37	Genesis os Macroeconomics -- THE GENESIS OF MACROECONOMIC Pemikiran- Pemikiran Baru mulai dari Sir William Petty hingga Henry Thornton	Antoin E Murphy			Rajagrafindo Persada	LOKAL	1
38	International Economic Law	Andreas F. Lowenfeld	978-0199226948	2008	Oxford University Press	OUP	1
39	Finance for Managers (Harvard Business Essentials)	Harvard Business Shool Press	978-1578518760	2003	Harvard Business Shool Press		2
40	Financial Management : Principles and Aplications (9 th Edition)/ FINANCIAL MGMT 12ED:PRINCIPLES & APPLICATION	Arthur J. Keown, Jhon W. Martin. Willian D Petty, David F. Scottt./Sheridan J. Titman (Author), John D. Martin (Author), Arthur J. Keown (Author)	9781292023069	2010	Prentice Hall	PEARSON EDUCATION	1

41	International Business Law	Ray A. August (Author) Don Mayer (Author) Michael Bixby (Author).	978-0132718974	2012	Prentice Hall	PEARSON EDUCATION	1
42	Little Book of Economic	Greg IP			John Willey	WILEY	1
43	Financial Management : Principles and Applications (9 th Edition)/ FINANCIAL MGMT 12ED:PRINCIPLES & APPLICATION	Arthur J. Keown, Jhon W. Martin. William D Petty, David F. Scottt./Sheridan J. Titman (Author), John D. Martin (Author), Arthur J. Keown (Author)	9781292023069	2010	Prentice Hall	PEARSON EDUCATION	1
44	The Economic of Devense (Cambridge Surveys of Economic Literature	Todd Sandler and Keith Hartley	978-0521447287	1995	Cambridge Univ.Press	CUP	1
45	Public-Private Partnerships : Principles of Police and Finance	E. R Yescombe	978-0750680547	2007	Butterworth-Heinemann	ELSEVIER	1
46	International Business Law	Ray A. August (Author) Don Mayer (Author) Michael Bixby (Author).	978-0132718974	2012	Prentice Hall	PEARSON EDUCATION	1
47	Public Administration : Understanding Management, Politics, and Law in the Public Sector	David Rosenbloom (Author) Robert Kravchuk and Richard Clekin	9780071263818	2009	McGraw-Hill	MCGRAW HILL	1
48	Risk Management and Financial Institution	John Hull	978-1118269039	2012	Wiley	WILEY	1

28

DIT SUN

49	Risk Management and Financial Institutions	Jhon C Hull	978-1118269039	2012	Wiley Finance	WILEY	1
50	Risk Budgeting : Portfolio Problem Solving with Value at Risk	Phlipe Jorion/ Neil D. Pearson	978-0471405566	2012	McGraw Hill/ WILEY	WILEY	1

51	Financial Risk Manager Handbook, 2 nd Edition--Financial Risk Manager Handbook + Test Bank: FRM Part I / Part II (Wiley Finance)	Phlpe Jorion	978-0470904015	2010	Wiley	WILEY	1
52	Principles of Macroeconomics, 3e / PRINCIPLES OF MACROECONOMICS 4ED	Robert Frank, Sarah Jennings; Ben Bernanke	9780071285391	2009	McGraw Hill	MCGRRAW HILL	1
53	Money, Banking and Financial Markets, 3e	Stephen Cecchetti; Kermit Schoenholtz	9781259071195	2011	McGraw Hill	MCGRRAW HILL	1
54	Basic Statistics for Business & Economics, 4e/ 8TH ED	Doughlas A, Lind; William G. Marchal; Carol Ann W	9789814577960	2013	McGraw Hill	MCGRRAW HILL	1
55	Fundamentals of Investments, 6e	Bradford D.Jordan; Thomas W. Miller Jr.; Steven	9780071315647	2012	McGraw Hill	MCGRRAW HILL	1
56	Bond Markets, Analysis and Strategies, 8/E	Fabozzi	978-0132743549	2012	Pearson/Prentice Hall	PEARSON EDUCATION	2
57	Modern Investment Theory, 5/E	Haugen	978-0130191700	2000	Pearson/Prentice Hall	PEARSON EDUCATION	1
58	Fundamentals of Applied Econometrics	Richard A, Ashley	978-0470591826	2012	Wiley	WILEY	1
59	College Writing, Skills with Reading, 9e	John Langan	9781259060632	2013	McGraw Hill	MCGRRAW HILL	1
60	Cambridge IELTS & Student's Book with Answers	Diane Hopkins	978-0521604628	2006	Cambridge University Press	CUP	1
61	Cambridge Preparation for the TOEFL Test (Internet Based Test)	Jolene Gear	9788175964938	2006	Cambridge University Press	CUP	1
62	Longman Introductory Course for the TOEFL Test; lbt / LMAN INTRO COURSE TOEFL IBT (2E): BOOK+ROM+AK+ITEST	Deborah Phillips	9780133436945	2008	Pearson/Prentice Hall	PEARSON EDUCATION	1

63	Longman Preparation Course for the TOEFL Test: The Paper Test (Student Book with Answer Key and CD-ROM)/LONGMAN 2ED+CD-ROM:PREPARATION COURSE FOR THE TOEFL TEST WITH ASWER KEY IBT	Deborah Phillips	9780131408838 / 9780132056908	2004	Pearson/Prentice Hall	PEARSON EDUCATION	1
							16

TOTAL	74
PPN 10%	
Jumlah	

Lampiran 9

Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKL

N o	Bulan/ Kegiatan	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustu s 2014	Septemb er 2014	Oktob er 2014	Novemb er 2014
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL								
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan								
4	Pelaksanaan Program								
5	Penulisan								

	laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								
7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								